

## 再任用制度の概要

### 【ポイント】

- 定年退職等により一旦退職した者を1年以内の任期で改めて採用可能
- フルタイム勤務と同様の職務に従事する短時間勤務の形態がある
- 再任用職員の給与体系は定年前とは異なる仕組み

### 1. 対象者

- ・ 定年退職者
- ・ 勤務延長により勤務した後退職した者
- ・ 25年以上勤務した後定年前に退職した者で、退職後5年以内のもの（ただし、定年の年齢に達している者に限る）

### 2. 勤務形態

フルタイム勤務及び短時間勤務

### 3. 採用方法

従前の勤務実績等に基づく選考による

### 4. 任期

- ・ 1年を超えない範囲内で任命権者が定める
- ・ 勤務実績等を考慮し、1年を超えない範囲内で更新できる
- ・ 任用上限は、65歳に達する年度の年度末まで

### 5. 給与

#### (1) 俸給

- ・ 俸給表には、各級ごとに再任用職員用の単一の俸給月額を定める
- ・ 短時間勤務職員については、その週当たりの勤務時間に応じた額

#### (2) 諸手当

支給される諸手当

通勤手当 休日給 地域手当（特例的に支給されるものを除く。） 宿日直手当  
超過勤務手当 俸給の調整額 夜勤手当 特殊勤務手当 期末・勤勉手当  
単身赴任手当

支給されない諸手当

扶養手当 住居手当（特例的に支給される）地域手当 特地勤務手当  
特地勤務手当に準ずる手当 寒冷地手当 初任給調整手当 研究員調整手当

- ・ 短時間勤務については別途の取扱いあり

例) 超過勤務手当：勤務時間が割り振られた日における割り振られた勤務時間と超過勤務の時間の合計が7時間45分に達するまでの支給割合は100/100

## 6. 人事評価・勤務時間・休暇

### (1) 人事評価

対象となる

### (2) 勤務時間

- ・フルタイム勤務は、週 38 時間 45 分（1 日 7 時間 45 分）
- ・短時間勤務は、週 15 時間 30 分から 31 時間までの範囲内で定め、1 日につき 7 時間 45 分を超えない範囲内で勤務時間の割り振りを行う（月曜日から金曜日までの間に週休日を設けることができる）
- ・フレックスタイム制の適用が可能。

### (3) 休暇

退職前の職員と同じ取扱い。ただし、短時間勤務の年次休暇については、勤務時間等を考慮して 20 日を超えない範囲内で人事院規則で定める日数となる

## 7. その他の諸制度

### (1) 退職手当

支給しない

### (2) 医療保険・年金保険

- ・フルタイム勤務は、共済組合員となる
- ・短時間勤務は、共済組合員とはならず、勤務時間及び所定勤務日数に応じ、健康保険・厚生年金保険又は国民健康保険が適用される

### (3) 雇用保険

- ・フルタイム勤務は、雇用保険に加入
- ・短時間勤務は、勤務時間及び雇用期間に応じ雇用保険に加入

### (4) 兼業

- ・フルタイム勤務は、原則兼業不可
- ・短時間勤務は、職務遂行に支障が生じる等の事情がなければ、許可を得て兼業可能

### (5) 宿舍

- ・フルタイム勤務は、法令に基づき貸与可能
- ・短時間勤務は、政令で定める職員（職務遂行上勤務官署の近くに居住する必要がある者）には法令に基づき貸与可能

### (6) 定員

- ・フルタイム勤務：定員内（常勤職員と同じ）
- ・短時間勤務：定員外 ※別途定数管理あり